

FIȘA POSTULUI

Anexa CIM nr.

1. Descrierea postului:

	<i>Denumire</i>
<i>Laborator</i>	Centrul Național de Date – cod 300
<i>Post</i>	Tehnician analist
<i>Titular</i>	
<i>Locatia</i>	INCDFP – sediu central

	<i>Aprobat</i>	<i>Avizat</i>
<i>Functia</i>	Director General	Șef Laborator
<i>Nume, prenume</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

2. Specificitatea postului:

<i>Studii necesare</i>	Studii Medii
<i>Vechime minima</i>	
<i>Aptitudini generale ale postului</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitudini de utilizare a tehnicilor de calcul; • Receptivitate si abilitati de relationare si de colaborare pentru lucrul in echipa; • Capacitate de auto-organizare si sistematizare a informatiei pentru lucrul independent; • Abilitati de gestiune eficienta a timpului si de respectare a termenelor limita; • Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu; • Gandire proactiva, creativa si initiativa in abordarea aspectelor de serviciu si preocupare pentru permanenta imbunatatire a activitatii; • Abilitati analitice pentru identificarea problemelor si perseverenta in gasirea solutiilor pentru rezolvarea acestora.
<i>Cerinte specifice ale postului</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoasterea normelor privitoare la cercetarea stiintifica; • Cunostinte teoretice si aplicative in domeniul Stiintelor Pamantului si alte domenii conexe, capacitate si dorinta de documentare permanenta; • Utilizarea unor programe specifice de calcul si de grafica; • Abilitati de prelucrare a datelor seismice și geofizice

3. Relațiile:

<i>Ierarhice</i>	- de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> • Șeful Departamentului; • Directorul/Responsabilul de proiect; • Șefii pe linie ierarhică
	- de subordine	Conform specificatiilor din contractele de finantare ale proiectelor
<i>De colaborare</i>		Cercetatori/specialisti din cadrul si din afara INCDFP
<i>De reprezentare</i>		Conform dispozitiilor conducerii

4. Obiectivele generale ale postului:

Activități conexe cercetării
<ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea primara a datelor seismice inregistrate digital • Elaborarea buletinelor seismice ale evenimentelor detectate de RSN • Revizuirea localizărilor evenimentelor seismice produse pe teritoriul României • Participare la serviciul de veghe seismica • Activitati in cadrul proiectelor de cercetare • Participarea la activitati de promovare si crestere a vizibilitatii INCDFP

- Participarea la activitati de intocmire a diverselor rapoarte solicitate INCDFP ca rezultat al activitatii de cercetare
- Participarea la serviciul de veghe seismica

Livrabile:

- Buletine ale evenimentelor seismice detectate de RSN
- Buletine revizuite ale evenimentelor seismice produse pe teritoriul României

5. Atributii specifice postului:

Activități de analiză și prelucrare a datelor

- Prelucrarea datelor seismice cu programe specifice (ex.Antelope, Geotool, Seisan)
- Realizarea buletinelor seismice saptamanale si lunare
- Prelucrarea datelor inregistrate in timpul experimentelor
- Utilizarea programelor specifice CTBTO pentru analiza datelor seismice

Alte activități

- Participarea la activitati in cadrul proiectelor de cercetare la solicitarea responsabililor de proiecte

6. Prevederi speciale:

- Realizează activitati ce tin de buna desfasurare a institutului coroborate cu profesia personala.
- Respectă prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a normelor interne si a procedurilor aprobate la nivel de institut;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intra in contact conform reglementarilor din cadrul institutului;
- Păstrează în conditii de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal sau la datele cu caracter confidențial pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Interzice și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale sau a datelor confidențiale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- **Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal sau confidențial disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;**
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc ethnic;
- Respectă normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite si normele de prevenire a incendiilor.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul preogramului de lucru.
- Activitatea va fi evaluata la sfarsitul fiecarui an de seful de laborator, conform criteriilor de evaluare adoptate.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	<i>Întocmit</i>	<i>Titular</i>
<i>Funcția</i>	Consilier juridic	Tehnician analist
<i>Nume, prenume</i>		
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		